

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES ACCES PERSONNE PUBLIQUE CREATION ET GESTION D'UN APPEL D'OFFRES RESTREINT

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com**.

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la Salle des Marchés pour créer et gérer une procédure d'Appel d'Offres Restreint.

Pour accéder à la Salle des Marchés et à ses procédures vous devez préalablement installer les pré requis nécessaires. Si ce n'est pas fait, procédez à leur installation dans la rubrique « Installation pré requis »



TABLE DES MATIERES

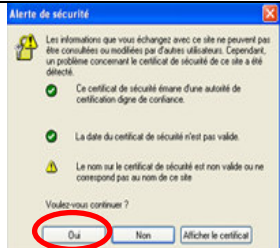
1	Accès à la salle des marches.....	4
1.1	Accéder à la Salle des Marchés acheteurs.....	4
1.2	La page d'accueil « Mes consultations »	4
2	Creer une consultation.....	5
2.1	Choisir le niveau de dématérialisation	5
2.2	Saisir les éléments de la consultation.....	6
2.2.1	Fiche de création (page 1/2)	6
2.2.2	Fiche de création (page 2/2)	9
2.2.3	Valider la création de la consultation	10
2.3	Définition des lots	11
2.3.1	Cas général	11
2.3.2	Cas particulier: une date limite de réception des plis différente en fonction des lots.....	11
3	Constituer et mettre en ligne le DAC	12
3.1	Constituer le DAC.....	12
3.2	Mettre en ligne le DAC.....	14
4	Le DAC	15
4.1	L'ouverture de la salle.....	15
4.2	Demande de DAC sur support physique.....	15
4.2.1	Le choix du support physique.....	15
4.2.2	La demande de l'entreprise.....	15
5	Préparer la commission d'Appel d'offres.....	17
5.1	Fermer la salle.....	17
5.2	le registre.....	18
5.2.1	Ajout de candidats papier	18
5.2.2	Le retrait du registre	19
5.3	Retrait des plis.....	20
6	Tenir la commission d'appel d'offres.....	22
6.1	Ouvrir les candidatures	22
6.1.1	Sélectionner les candidatures.....	22
6.1.2	Retirer les clés	23
6.1.3	Ouvrir les candidatures	23
6.2	Sélectionner les candidatures admises	24
6.2.1	Détail de la fiche.....	25
6.2.2	Ajouter des entreprises	25
6.2.3	Valider le choix des candidatures	25
7	Constituer et mettre en ligne le DCE.....	27
7.1	Constituer le DCE.....	27
7.2	Mettre en ligne le DCE	30
8	L'ouverture de la salle.....	31
8.1	Inviter les entreprises admises	32
8.1.1	Choisir les destinataires	33
8.1.2	Compléter le message d'invitation	33
8.1.3	Confirmer l'envoi du message.....	33
9	Préparer la commission d'appel d'offres.....	35
9.1	Fermer la salle.....	35
9.2	Le registre	36
9.2.1	l'ajout de candidats papier.....	36
9.2.2	Le retrait du registre	36
9.3	Retirer les offres.....	37
10	Tenir la commission d'appel d'offres.....	39
10.1	Ouvrir les offres	39
10.1.1	Sélectionner les offers	39
10.1.2	Retirer les clés	40
10.1.3	Ouvrir les offres	41

10.1.4	Décisions de la CAO.....	41
11	Terminer la consultation.....	43
11.1	Achever la consultation.....	43
11.2	Télécharger les preuves.....	44
11.3	Vérifier les preuves.....	44
12	Supprimer la consultation.....	46

ETAPES DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	
Création de la consultation	
Publication de l'avis de publicité	Sélection des organes de publicité désirés
Constitution et mise en ligne du DAC (Dossier d'Appel à Candidature)	- Création - Ouverture de la salle
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et des enveloppes relatives à la candidature - Choix des candidats admis à présenter une offre
Constitution et mise en ligne du DCE (accès restreint)	- Création - Invitation des candidats admis à présenter une offre grâce à l'espace d'échange sécurisé: envoi d'un courrier électronique recommandé assorti d'un mot de passe ; seuls les candidats admis à présenter une offre peuvent accéder au DCE. - Ouverture de la salle
Retrait des DCE et gestion des questions posées par les candidats	- Téléchargement du DCE conditionné par une authentification du candidat. - Gestion des questions/réponses
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et des enveloppes relatives à l'offre.
ACTIONS TRANSVERSES	
Suivi de l'état d'avancement de la consultation	Fiche consultation
Echanges entre la personne publique et les soumissionnaires	Espace d'échange sécurisé

1 ACCES A LA SALLE DES MARCHES

1.1 Accéder à la Salle des Marchés acheteurs

Dans la fenêtre qui s'affiche alors, cliquez sur « Oui »	 Une fenêtre d'alerte de sécurité avec un titre "Alerte de sécurité" et un icône d'avertissement. Le texte indique que les informations échangées ne peuvent pas être consultées ou modifiées par d'autres utilisateurs. Trois points de vérification sont listés : le certificat de sécurité émane d'une autorité de certification digne de confiance, la date du certificat de sécurité n'est pas valide, et le nom du certificat de sécurité n'est pas valide ou ne correspond pas au nom de ce site. À la fin, il y a une question "Voulez-vous continuer ?" avec deux boutons "Oui" et "Non", et un lien "Afficher le certificat". Le bouton "Oui" est entouré d'un cercle rouge.
Identifiez – vous sur la page https://www.achatpublic.com/sdm/ach/gen/index.jsp Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur « Valider »	 Un formulaire d'authentification avec le titre "Formulaire d'authentification : Veuillez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe." Il contient deux champs de saisie : "Utilisateur" et "Mot de passe". En dessous, il y a une case à cocher "Changer mon mot de passe." et un bouton "Valider" entouré d'un cercle rouge.

1.2 La page d'accueil « Mes consultations »

Mlle Emmanuelle Maupin
Ministère de la Dérmat.
Nous sommes le 7 novembre 2005.

Accueil - Mes consultations

Création :
- d'une nouvelle consultation.
→ **Créer**
Pour copier une consultation :
cliquez sur l'icône

Mes publications :
→ **accès**

Les outils :
Gestion de parapheur
Vérification de signature
Vérification de preuves
Vérification des pré requis techniques

Avis annuel des marchés
Pour préparer, modifier, votre avis annuel...
→ **accès**

Rechercher une de vos consultations à partir :

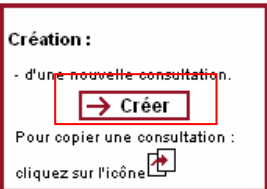
- du stade de la procédure
- de votre référence
- de son intitulé

Référence	Intitulé	Marché	Procédure
EM200510	Fournitures	Tous	Appel d'Offres Ouvert
EM20051027	tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert
EM20051031	tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert
EM2005105	tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert

Page 1 / 1

Créer une consultation à partir d'une consultation existante (fonction « copier »)

Accès aux outils: parapheur électronique, outil de vérification de signature électronique, outil de vérification des preuves, outil de vérification des pré requis techniques

 Une section "Création :" avec le sous-titre "d'une nouvelle consultation." et un bouton "Créer" entouré d'un rectangle rouge. En dessous, il y a le texte "Pour copier une consultation : cliquez sur l'icône" avec une icône de copie.	Pour créer une nouvelle consultation, cliquez sur le bouton « Créer ».
---	---

2 CREER UNE CONSULTATION

2.1 Choisir le niveau de dématérialisation

Vous devez déterminer quelles phases de votre consultation seront dématérialisées : publication, mise en ligne du DCE, gestion des réponses

En fonction du type de procédure, vos choix seront contraints. Par exemple, dans le cadre d'une procédure formalisée, vous devrez procéder à la gestion dématérialisée des réponses (conformément au CMP), il vous sera donc impossible de décocher la case **Gestion des réponses**.

Dans tous les cas, la case **Publication** reste cochée pour vous donner la possibilité de publier via notre plateforme (ceci ne constitue pas une obligation).

The screenshot shows a web form titled "Choix du type de procédure". It contains three radio button options for the procedure type, with the first one selected. Below these are three sections for publication, DCE, and response management, each with a "Oui" or "Non" radio button. The "Publication" section is pre-selected. A red box highlights the "Publication" section and the "Valider" button, with a text box saying "Sélectionnez les cases correspondant à vos choix et cliquez sur le bouton « Valider »". Red arrows point to the "Publication", "Mise en ligne du DCE", and "Gestion des réponses" sections. The "Valider" button is circled in red.

Choix du type de procédure

- ☒ Marché à passer selon une procédure formalisée
- ☐ Marché à passer selon une procédure adaptée sans gestion des réponses
- ☐ Marché à passer selon une procédure adaptée avec gestion des réponses

Publication : ☒ Oui

Pour réaliser toutes vos publications, de vos avis pré-information jusqu'à vos avis de consultation. Choix du type d'avis : formulaires à remplir, fichiers à importer. Choix du support de publication : journaux officiels, presse spécialisée, internet, d'accéder à votre consultation lors de leur recherche par internet.

Mise en ligne du DCE : ☐ Oui ☐ Non

Pour mettre en ligne, à disposition des entreprises vos documents : Dossiers d'appels à candidatures, Dossiers de consultation des entreprises, leurs correctifs, leurs annexes, etc...

Gestion des réponses : ☐ Oui ☐ Non

Pour permettre aux entreprises de déposer leurs plis en ligne. Pour vous permettre de gérer les différentes commissions, sélectionner, ouvrir les candidatures, les offres...

Cocher la ou les cases correspondant à votre besoin et validez.

→ Valider → Annuler

Sélectionnez les cases correspondant à vos choix et cliquez sur le bouton « Valider »



Attention : ces choix sont définitifs !

En fonction des différentes options retenues par votre collectivité, certains choix ne peuvent pas être disponibles.

2.2 Saisir les éléments de la consultation

2.2.1 Fiche de création (page 1/2)

Création

Intervenants → **Modifier la liste**

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
☐	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
☐	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

Type de procédure
Il est impossible de modifier le type de procédure après la phase de création.
Appel d'Offres Ouvert

Type de marché
Fournitures

Intitulé de la consultation

Votre référence

Description / objet du marché

Classification CPV
Objet principal
Classification principale
Classification supplémentaire

Objets complémentaires

Lieu d'exécution
☐ Mon département (TD)
☐ France Métropolitaine
☐ France Métropolitaine et DOM-TOM
☐ Choix personnalisé → **Sélectionner**
☐ Pays étranger

Aide à la saisie :
Tapez directement les 3 premiers caractères du code ou du libellé de la classification souhaitée dans les cases à gauche.
⚠ Si vous souhaitez publier un avis au JOUE, la saisie des codes CPV sera obligatoire dans le formulaire de publication.

→ Suite → Quitter

2.2.1.1 Définir les intervenants

Il vous revient de désigner les futurs destinataires des mails de suivi de la consultation (suivi des réponses, échanges avec les soumissionnaires, etc).

Par défaut, le nom de la personne identifiée lors de la connexion apparaît dans la liste des intervenants.

Pour ajouter des intervenants, cliquez sur « **Modifier la liste** »

Intervenants → **Modifier la liste**

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
☐	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
☐	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

Sélectionnez les intervenants sur cette consultation et attribuez leur un rôle (acheteur/Personne habilitée/PCAO...).

Cliquez sur « **Valider** »

NB : la liste des intervenants peut être modifiée à tout moment

Ajouts Intervenants

Acheteur	Personne habilitée	Président de séance candidature	Président de séance offre
☐ Theringaud Laurent	☐ Theringaud Laurent	☐ Antoine Christophe	☐ Antoine Christophe
☐ Antoine Christophe	☒ Maupin Emmanuelle	☐ Benzenati Malek	☐ Benzenati Malek
☐ Benzenati Malek	☐ Morsetti Gaël	☐ Deorock Olivier	☐ Deorock Olivier
☐ Deorock Olivier	☐ Leherpeur Richard	☐ Launay Emmanuel	☐ Launay Emmanuel
☐ Launay Emmanuel	☐ Benzenati Malek	☐ Lazaro Cécile	☐ Lazaro Cécile
☐ Lazaro Cécile	☐ Djebbab Youcef	☒ Maupin Emmanuelle	☒ Maupin Emmanuelle
☒ Maupin Emmanuelle	☐ Moniteur Le	☐ Moniteur Le	☐ Moniteur Le
☐ Moniteur Le	☐ Mouton Dimitri	☐ Mouton Dimitri	☐ Mouton Dimitri
☐ Mouton Dimitri	☐ Soulio Isabelle	☐ Soulio Isabelle	☐ Soulio Isabelle
☐ Soulio Isabelle	☐ Theringaud Laurent	☐ Theringaud Laurent	☐ Theringaud Laurent
☐ T Laurent	☐ T Laurent	☐ T Laurent	☐ T Laurent
☐ Leherpeur Richard	☐ Leherpeur Richard	☐ Leherpeur Richard	☐ Leherpeur Richard
☐ Morsetti Gaël	☐ Morsetti Gaël	☐ Morsetti Gaël	☐ Morsetti Gaël
☐ Djebbab Youcef	☐ Djebbab Youcef	☐ Djebbab Youcef	☐ Djebbab Youcef

☐ Tout Sélectionner
 ☐ Tout Sélectionner
 ☐ Tout Sélectionner
 ☐ Tout Sélectionner

2.2.1.2 Choisir les destinataires

Pour sélectionner les personnes que vous voulez désigner comme destinataires des courriers, cochez la case « Destinataire » devant leur nom.

Les personnes ainsi désignées recevront tous les mails générés par la plateforme (confirmation de création,
Note : La liste des destinataires des correspondances peut être modifiée à tout moment jusqu'à la clôture de votre consultation.

Intervenants

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
☐	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
☐	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
☐	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

2.2.1.3 Type de procédure

Dans le menu déroulant « **Type de procédure** » sélectionnez la procédure que vous souhaitez engager, dans notre exemple, « **Appel d'Offres Restreint** »

Le type de procédure est **définitif**, ce choix n'est plus modifiable, une fois la consultation créée.

Appel d'Offres Ouvert

Appel d'Offres Ouvert

Appel d'Offres Restreint

Marché négocié avec mise en concurrence et publicité

Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité

Dialogue Compétitif

Marché de Conception-Réalisation

Concours Ouvert

Concours Restreint

2.2.1.4 Type de marché

Sélectionnez le type de marché pour votre consultation : Fournitures, Services ou Travaux

Le type de marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

Fournitures

Fournitures

Services

Travaux

2.2.1.5 Intitulé de la consultation

L'intitulé de la consultation est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.6 Votre référence

Indiquez dans ce champ votre référence interne.

La référence interne est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.7 Description / objet du marché

Nous vous recommandons de remplir ce champ avec une description détaillée de votre marché.

La description de l'objet du marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.8 Classification CPV

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés à vos consultations.

Double-cliquez dans un champ pour voir la liste des codes.

Cliquez alors sur le code choisi pour l'insérer dans le champ.

La classification principale décrit les fournitures, travaux ou services, objet du marché

La classification supplémentaire peut être utilisée pour compléter la description de l'objet (précisons sur la nature ou la destination de l'objet du marché).

Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.

Une fois la salle ouverte les classifications CPV ne peuvent plus être modifiées.

2.2.1.9 Lieu d'exécution

Cochez les cases correspondant au lieu d'exécution de votre consultation : soit « Mon département », « France Métropolitaine », « France Métropolitaine et DOM-TOM », « Choix personnalisé » ou « Pays étranger » puis « suite »	☐ Mon département (75) ☐ France Métropolitaine ☐ France Métropolitaine et DOM-TOM ☐ Choix personnalisé → Sélectionner ☐ Pays étranger : → Suite → Quitter
---	--

Si vous cochez la case « Choix personnalisé » une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cochez les cases des départements dans lesquels vous voulez passer votre Appel d'Offres. Puis cliquez sur « Valider » en bas de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.	→ Valider → Annuler		
	Nord Pas-de-Calais ☒ 59 Nord ☐ 62 Pas-de-Calais Lorraine ☒ 54 Meurthe-et-Moselle ☐ 55 Meuse ☐ 57 Moselle ☐ 88 Vosges Bourgogne ☐ 21 Côte-d'Or	Picardie ☐ 02 Aisne ☐ 60 Oise ☒ 80 Somme Alsace ☒ 67 Bas-Rhin ☐ 68 Haut-Rhin Ile de France ☐ 75 Paris	Champagne Ardenne ☐ 08 Ardennes ☒ 10 Aube ☒ 51 Marne ☐ 52 Haute Marne Franche Comté ☐ 25 Doubs ☐ 39 Jura ☐ 70 Haute Saône ☐ 90 Territoire-de-Belfort Centre ☐ 48 Cher

Une fois votre formulaire rempli et **vérifié**, cliquez sur le bouton « **Suite** » pour passer à l'étape suivante

2.2.2 Fiche de création (page 2/2)

Création

Anonymat des réponses Pour cette consultation vous souhaitez que les plis déposés puissent l'être de manière anonyme. Oui

Allotissements ☒ marché divisé en lots ☐ marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :
☒ 1 enveloppe par lot
☐ 1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis

/ / h mn (heure de paris) format : jj/mm/aaaa; hh:mn

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)
Vous souhaitez recourir à une séance d'enchères électroniques inversées à la fin de cette procédure Non
Celle-ci vous permettra d'attribuer votre ou vos marchés ou initier une suite de remises en compétition permanentes

Suite Quitter

2.2.2.1 Anonymat des réponses

Cette fonctionnalité permet uniquement l'anonymat des réponses sur le registre des retraits et des dépôts.



La case est cochée "oui" par défaut. Hors concours, pensez à cocher "non".

2.2.2.2 Allotissement

Vous avez la possibilité de choisir de réaliser une consultation non allotie qui aboutira à un marché unique. Dans ce cas, cochez la case « **marché unique** ».

Si vous choisissez d'allotir votre marché, cochez la cas « **marché divisé en lots** ».

Si votre marché est divisé en lots : Indiquez le nombre de lots de votre consultation.

2.2.2.3 Option une enveloppe par lot / une enveloppe regroupant tous les lots

Par défaut, sélectionnez le bouton radio « **une enveloppe par lot** ».

Par ailleurs, vous pouvez aussi opter pour « **une enveloppe regroupant tous les lots** ». Cette faculté est offerte pour certaines procédures qui comportent un nombre de lots TRES important, permettant aux candidats de répondre en regroupant les lots dans une seule et même enveloppe.

Dans ce cas, votre marché sera considéré comme disposera d'un « allotissement global » : vous n'aurez plus la possibilité de le diviser en lots.



Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte !

2.2.2.4 Date limite de remise des plis

Cette information indique la date et l'heure limites auxquelles les candidats devront déposer leur offre. Au-delà de cette date, le DCE ne sera plus téléchargeable dans la Salle des Marchés entreprises et les offres reçues seront déclarées hors délai.

Cette date peut être modifiée jusqu'à la fermeture effective de la salle.

2.2.2.5 Enchères

Dans le cadre d'un marché de fournitures, vous avez la possibilité de recourir à une séance d'enchères inversées.

Si vous souhaitez utiliser cette option, sélectionnez « **Oui** » dans le menu déroulant.

2.2.2.6 Validation

Vérifiez que votre fiche de création a été remplie correctement puis cliquez sur « Suite »

Création

Anonymat des réponses Pour cette consultation vous souhaitez que les prix déposés puissent être de manière anonyme. ☐ Oui ☒ Non

Allotissements ☒ marché alloué en lots ☐ marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :
☒ 1 enveloppe par lot
☐ 1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis
 2006 min (heure de paris) format : jj/mm/aaaa; hh:mm

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)
 Vous souhaitez recourir à une séance d'enchères électroniques inversées à la fin de cette procédure. ☐ Non ☒ Oui
 Cette-ci vous permettra d'attribuer votre ou vos lots à l'entreprise ayant fait une soumission en compétition permanente

2.2.3 Valider la création de la consultation

Vous accédez à la fiche « Récapitulatif ».

Cette fiche vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation.

« Valider » pour continuer ou « Retour » pour modifier ;

Intervenants

Rôle	Nom	Prénom
x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
Adhésaire	Maupin	Emmanuelle

Type de consultation : Dématérialisation complète

Intitulé de la consultation : aaa

Votre référence : aaa

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert

Type de marché : Fournitures

Description / objet : aaa

Classification CPV

	Classification principale	Classification supplémentaire
Objet principal	-	-
Objets complémentaires	-	-

Lieu d'exécution : 75

Anonymat : Non

Allotissement : Marché unique

Date limite de remise des plis
 28 septembre 2006 - 16h15 (heure de Paris)

Votre consultation a été créée avec succès.

Les personnes désignées comme destinataires reçoivent un email de confirmation de création.

Cliquez sur « Suite » pour valider la confirmation

Confirmation de création

Ministère de la Démat.

Intitulé de la consultation : bureau

Votre référence : em2005114

Type de procédure : Appel d'Offres Restreint

Votre consultation em2005114 a bien été créée.

Elle a été enregistrée sous la référence AP.C CSL_2005_18x0g97sgN

L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante:

https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2005_18x0g97sgN

Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprises admises à présenter une offre.

2.3 Définition des lots

2.3.1 Cas général

Création :
- d'une nouvelle consultation.
→ Créer
Pour copier une consultation :
cliquez sur l'icône [icône]

Mes publications :
→ accès

Définition des lots

Classification CPV
Objet principal
Classification principale Classification supplémentaire

N° de lot	Intitulé	Classification principale	Classification supplémentaire	Objet(s) complémentaire(s)
1				
2				

→ Valider

→ Quitter

Saisissez les intitulés de vos lots dans les champs correspondants

Une fois vos lots définis, cliquez sur « Valider »

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés aux consultations lot par lot

Par défaut, l'utilisateur voit l'objet principal de ses lots. L'utilisateur peut toutefois renseigner un ou plusieurs objets complémentaires. Un clic sur le lien à droite « ouvre » les objets complémentaires.

Création :
- d'une nouvelle consultation.
→ Créer
Pour copier une consultation :
cliquez sur l'icône [icône]

Mes publications :
→ accès

Les outils :
Gestion de parapheur
Vérification de signature
Vérification de preuves
Vérification des pré requis

Définition des lots

Classification CPV
Objet principal
Classification principale Classification supplémentaire

N° de lot	Intitulé	Classification principale	Classification supplémentaire	Objet(s) complémentaire(s)
1				Supprimer les détails
2				

→ Valider

→ Quitter

Pour supprimer les objets complémentaires, l'utilisateur clique sur le même qui est devenu « Supprimer les détails ».

Un double clic dans une case ouvre la liste des codes CPV.

Dans la liste, un clic sur un code CPV, l'inscrit dans le champ correspondant.

Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.

2.3.2 Cas particulier: une date limite de réception des plis différente en fonction des lots

La date limite de remise des candidatures est identique pour tous les lots.

Vous devrez donc indiquer dans le formulaire principal la date limite de remise des candidatures et pourrez à cette étape choisir (case à cocher vue plus haut) de donner une date limite de remise des plis pour chaque lot, mais cette saisie n'est pas obligatoire à ce niveau (non bloquante pour validation de la création de la consultation).

A l'issue de la création de la consultation une fiche de consultation apparaît.

Ce « Tableau de bord » vous permet de suivre l'état d'avancement de votre consultation de la création à la clôture.

3 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DAC

3.1 Constituer le DAC

A l'issue de la création de la consultation une fiche de consultation apparaît.

Cet écran constitue votre « Tableau de bord ». Il vous permet de suivre l'état d'avancement de votre consultation de la création à la clôture.

Cliquez sur « **Dossier (DAC)** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Publications	Aucune publication effectuée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) Aucun document
Registre	Aucun retrait ou dépôt
Candidatures	Aucune candidature ouverte.
Offres	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document
Registre	Aucun retrait ou dépôt
Offres	Aucune offre ouverte.
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

Cliquez sur « **Nouveau dossier** »

Dossier (DAC)

Nouveau Dossier Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle ne peut pas être ouverte : vous n'avez pas déposé de dossier.

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
Aucun document disponible		

Sélectionner / créer un répertoire sur votre poste de travail pour conserver les informations des documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »

Créer un nouveau DAC

Aide

Veuillez sélectionner votre répertoire de travail pour cette consultation.
Ce répertoire sur votre ordinateur servira à garder une trace de votre travail pour toute la durée de la consultation (création du DCE, réception des plis, etc.)
Attention, une fois sélectionné ce répertoire ne devra pas être déplacé ni renommé.

Enregistrer dans : consultation

Mes documents récents

Bureau

Mes documents

Poste de travail

Favoris réseau

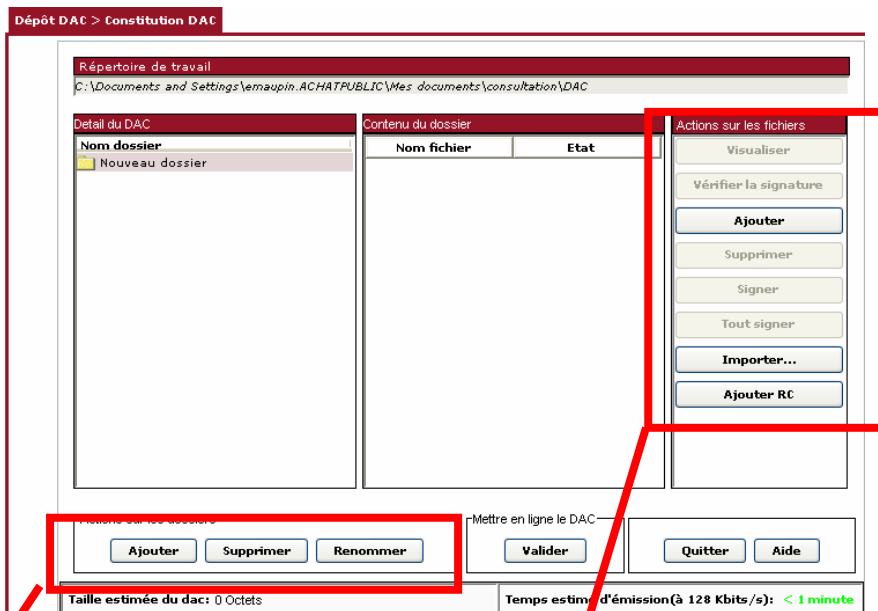
Nom de fichier : iLIC\Mes documents\consultation\DAC

Fichiers du type : Tous les fichiers

Enregistrer

Annuler

Confirmez votre choix en cliquant « **Oui** »



Actions sur les dossiers

- ajouter : ajouter un dossier
- supprimer : supprimer un dossier
- renommer : renommer un dossier

Actions sur les fichiers :

- **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier »
- **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DAC
- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveau document au DAC
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DAC
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DAC
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DAC
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes »
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

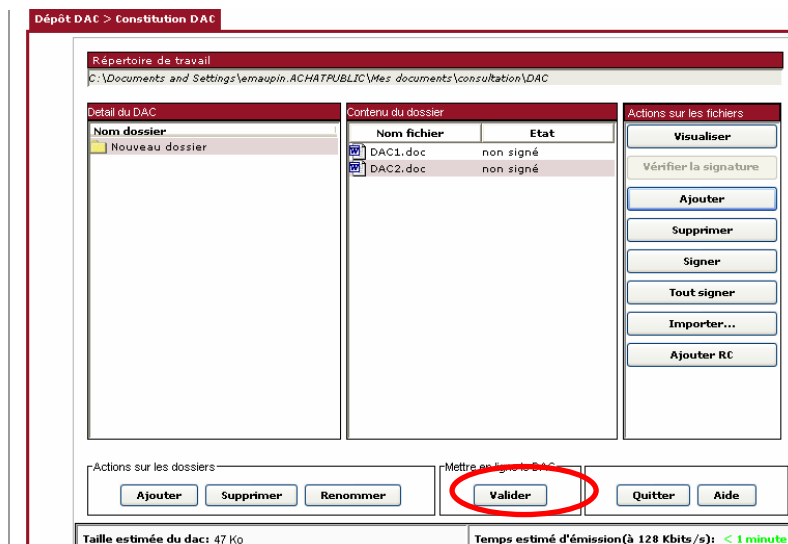


si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »

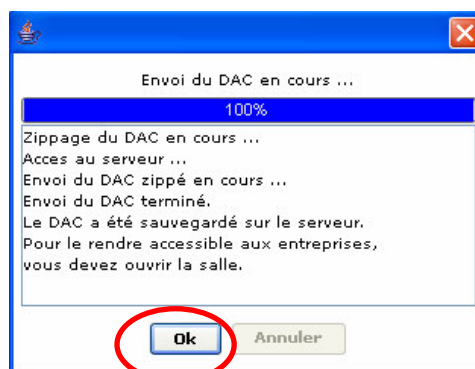
3.2 Mettre en ligne le DAC

Une fois votre DAC constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne



Cliquez sur « **OK** ».

Votre DAC est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.



4 LE DAC

4.1 L'ouverture de la salle

Votre DAC est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** ».

Dossier (DAC)

→ **Nouveau Dossier** Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

✓ **Ouvrir la salle** Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
dac-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (heure de Paris)	☐ ☐ Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Confirmez que votre devoir de publicité a bien été effectué puis cliquez sur « **ouvrir la salle** »

Ouverture de la salle

Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DAC et autres documents mis à leur disposition.

Date limite de réception des plis : → [Modifier](#)

15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

→ **Ouvrir la salle** → [Retour](#)

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »

4.2 Demande de DAC sur support physique

4.2.1 Le choix du support physique

Si vous disposez de l'option, vous pourrez choisir quel dossier et sous quelle forme, vous souhaitez qu'il soit mis à la disposition des entreprises.

Dossier (DAC)

→ **Nouveau Dossier** Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle est ouverte

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
dac-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (heure de Paris)	☐ ☐ Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Si vous souhaitez que les entreprises puissent retirer les documents sous forme papier ou/et cd-rom : cochez la case correspondante. Vous pouvez cocher les deux cases pour un même document. Une fois la case cochée, votre demande est prise en compte.



si vous décochez la case, votre demande sera annulée.

« **Supprimer** » : supprimer le document
« **Modifier** » : modifier le contenu du document
« **Créer annexe** » : créer une annexe au document
« **Télécharger** » : télécharger le document

La Salle des Marchés est ouverte, les soumissionnaires ont désormais accès à votre DAC.

4.2.2 La demande de l'entreprise

Pour voir si une entreprise a demandé que les documents lui soient remis sous la forme que vous avez autorisée, cliquez sur « **correspondances** », puis sur « **demande des entreprises** ».

Mes demandes **Demandes des entreprises**

Nom de fichier	Emetteur	Type de document	Dépôt	Document
dao-v1.zip	SA	Demande de dossier sur support physique	14 nov. 2005	☐

Cliquez sur la loupe pour voir les renseignements supplémentaires liés à cette demande.

→ Télécharger :

Nouvel envoi : Sélectionner → OK

dao-v1.zip → Notifier

Si vous cliquez sur la loupe, vous obtiendrez des informations sur l'entreprise requérante et sur le type de support demandé.

<https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ach/question>

Information Entreprise Impression

Information sur l'entreprise requérante

Identité	Mlle MAUPIN EMMANUELLE (emmanuelle.maupin@achatpublic.com)
Raison sociale	SA
Adresse	107 avenue parmentier 75011 PARIS France
Coordonnées Supplémentaires	Tel. : Fax :

Demande de dossier sur cd-rom

Nom du Document	dao-v1.zip
Date de la demande	14 novembre 2005 - 11h57 (heure de Paris)

→ Fermer

Vous pouvez imprimer cette fiche des renseignements.

5 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Fermer la salle

Accédez à la fiche de votre consultation

Cliquez sur « **Registre** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée ✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne ✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	✓ Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. ✓ Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. ✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Candidatures	Aucune candidature admise. ✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Offres	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document ✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt ✗ Les registres ne peuvent pas être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres	Aucune offre ouverte. ✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **Fermer la salle** ».

Retraits Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 14 novembre 2005 - 14h27 (heure de Paris) il y avait 3 retraits(s) 2 dépôts(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)

Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : La salle est ouverte

✗ Fermer la salle → Exporter le registre

→ Ajouter des candidats "Papier"
→ Voir le registre consolidé

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

Cliquez sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **valider** ».

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture, pour confirmer votre choix cliquez sur « **OK** »

Fermeture de la salle

Ilous sommes le : 14 novembre 2005 - 14h28 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : → Modifier

15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

Validez pour fermer la salle immédiatement

Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle

→ Valider → Annuler

Confirmez à nouveau en cliquant sur « **Valider** »

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « **Suite** »

Fermeture de la salle

Etes-vous sûr(e) de vouloir fermer la salle ?

Rappel: une fois l'espace de consultation fermé, aucun fournisseur ne pourra plus déposer de pli.

→ Valider → Annuler

La fermeture de la salle est maintenant effective.

5.2 le registre

Sur la page « Registre ».
Vous pouvez retirer le registre, ajouter des candidats papier.
Si vous voulez que les candidats « papier », apparaissent sur le registre, vous devez d'abord ajouter ces candidats et ensuite retirer le registre.

Retraits
Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris) il y avait 3 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)

Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Il reste 1 jour(s) et 2 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[→ Ajouter des candidats "Papier"](#)

[→ Voir le registre consolidé](#)

[→ Retirer le registre](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Cas particulier : date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Fiche consultation : hfghfd - fdhdf

Créée le 19/10/2006 (heure de Paris) ?

Fiche consultation

Gestion

Correspondances

Publications

Dossier (DCE)

Registre

Réponses

Retraits
Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 19 octobre 2006 - 11h14 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 19 octobre 2006 - 11h13 (heure de Paris)

N° de lot	Intitulé	Retraits	Dépôts	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
1	Intitulé	12	3	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
2	Intitulé	15	0	30 octobre 2006 - 11h30	✗ Fermer la salle
3	Intitulé	22	1	30 octobre 2006 - 11h30	✗ Fermer la salle

Cliquez sur une ligne pour voir le détail du registre correspondant.
 Choisissez "Fermer la salle" pour fermer la salle du lot correspondant.

Quand vous cliquez sur une ligne, le registre est présenté comme actuellement pour le lot concerné uniquement.

Dans le cas des procédures ouvertes, la page retraits est la même que celle présentée jusque là.

5.2.1 Ajout de candidats papier

Cliquez sur « **ajouter des candidats « papier »** ».

[→ Ajouter des candidats "Papier"](#)

Une nouvelle fenêtre apparaît, remplissez les différents champs, et cliquez sur « **valider** » ;

Informations sur le retrait

Civilité* Monsieur

Nom

Prénom

Raison sociale*

SIREN

Pays France

Retrait le* 10 / 11 / 2005 17 h 21 (heure de Paris)

E-Mail

Adresse

Adresse

CP

Ville

Tel. Fax.

[→ Valider](#)

[→ Annuler](#)

Les informations que vous ajoutez, viennent compléter le registre.

N°	Type	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA		emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:02
2	SA		emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA		maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38
4	SARL			14/11/05 13:54

5.2.2 Le retrait du registre

Sur la page « Registre », cliquer sur « Retirer le registre » (format .csv)

Retraits **Dépôts**

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris) il y avait 3 retraits(s) 2 dépôts(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)
reste 1 jour(s) et 2 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[Retirer le registre](#)

[Ajouter des candidats "Papier"](#)
[Voir le registre consolidé](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Cliquez sur « Choisir répertoire »

Choisir Répertoire

Télécharger

Sélectionnez le répertoire de destination de votre registre et cliquez sur « Enregistrer »

Enregistrer

Enregistrer dans : dac

Nouveau dossier
registre
dac-v1

Nom de fichier : registre
Fichiers du type : Tous les fichiers

[Enregistrer](#)
[Annuler](#)

Cliquez sur « Télécharger »

Choisir Répertoire

Télécharger

A la fin du téléchargement, la mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « Retour au registre »

Registre:

Cible du Téléchargement : C:\... ocuments\consultation\pli fournitures\dac\registre\

[Choisir Répertoire](#)
[Re-Télécharger](#)

Terminé

[Retour au registre](#)

5.3 Retrait des plis

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Candidatures** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée.
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	Aucune candidature admise.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document	✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte.
Registre	Aucun retrait ou dépôt	✗ Les registres ne peuvent être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent être retirés
Offres	Aucune offre ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pouvez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Préparation de la commission Candidatures Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Fermeture de la salle 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

PI 1 - SA le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
PI 2 - SA le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

[→ Retrait des plis](#)

Cliquez sur « **Retrait des plis** ».

Le module de téléchargement des plis s'affiche à l'écran.

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ».

Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».



IL est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de la collectivité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique entraînant de fréquents blocages de l'application. Il est donc fortement recommandé de télécharger les plis dans un répertoire en local sur le disque du poste qui sera utilisé lors de la CAO.

La mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** ».

Chemin de destination : C:\ ... ocuments\consultation\pli fournitures\dac\registre

Choisir Répertoire

Télécharger

Chemin de destination : C:\ ... ocuments\consultation\pli fournitures\dac\registre

Choisir Répertoire

Re-Télécharger

Terminé

Cas particulier : date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Par défaut tous les lots dont la salle est fermée sont cochés.

1016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris)



Préparation de la commission			
Candidatures			
Offres			
Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)			
La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)			
Ouverture de la salle		19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)	
N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
☒ 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
☐ 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte
☐ 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte
Cocher les lot pour lesquels vous souhaitez retirer les plis.			
→ Retrait des plis			

Les lots pour lesquels la salle est encore ouverte ne sont pas cochables.

Lorsque les plis ont déjà été retirés, une nouvelle colonne est ajoutée et indique la date de retrait des plis pour le lot correspondant. Par commodité, la colonne pourra exister dès le départ, les champs auront tous la valeur « non ».

Fiche consultation : AOR-20061016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris)



Préparation de la commission				
Candidatures				
Offres				
Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)				
La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)				
Ouverture de la salle		19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)		
N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle	Plis retirés
☒ 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35	19 octobre 2006
☒ 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	30 octobre 2006 - 11h30	non
☐ 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle encore ouverte	non
Cocher les lot pour lesquels vous souhaitez retirer les plis.				
→ Retrait des plis				

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste de travail. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés).

6 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

6.1 Ouvrir les candidatures

6.1.1 Sélectionner les candidatures

Cliquez sur
« **candidatures** »

Préparation de la commission **Candidatures** Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Fermeture de la salle 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
Pli 2 - SA le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

→ Retrait des plis

 Les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge.

Sélectionnez les candidatures que vous voulez ouvrir et cliquez sur « **Valider** ».

Préparation de la commission **Candidatures** Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

☒ Pli n°1 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
☒ Pli n°2 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

→ Valider



Les clés associées aux candidatures que vous n'avez pas sélectionnées sont détruites les enveloppes ne pourront donc pas être ouvertes par la suite.

6.1.2 Retirer les clés

Une fenêtre de retrait des clés apparaît. Pour continuer, cliquez sur « **Valider retrait** ».



Le retrait des clés correspond à l'ouverture des enveloppes papier. Dès que cette opération sera effectuée, les enveloppes ne pourront plus être considérées comme non ouvertes.

Retrait des clés

Liste des clés : candidatures

Ouverture de la salle	14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Date limite de réception des plis :	15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
Fermeture de la salle	14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)
Pli n°1	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
Pli n°2	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

→ Valider retrait **→ Retour**

Insérez votre périphérique de chiffement/déchiffrement (clé USB ou carte à puce)

Sélection d'un certificat de déchiffrement

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Chiffrement-ECOLE	Chiffrement Achatpublic.com	18/11/2007

Valider **Quitter**

Sélectionnez le certificat de chiffement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».

Une fenêtre peut s'ouvrir pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

ActivCard Gold - Enter PIN

Enter PIN code:

OK **Cancel**

6.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos candidatures sont ouvertes.

Le bouton « **vérifier la signature** » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est **techniquement**



valide » apparaît

Ouverture enveloppe

Liste des plis				
N°	N°	Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1		SA		Pli-PLI_2005_P12345678
2		SA		Pli-PLI_2005_A17dHfEJ

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers	
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat		
candidature	Déchiffrée	Candidature 2.doc	signé incertain	Visualiser	
		Candidature1.doc	signé incertain	Vérifier la signature	
				Signer	
				Tout signer	
				Mettre en quarantaine	

[Déchiffrer](#) [Vérifier](#) [Supprimer les plis non ouverts](#)

Rappel : Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
C:\Documents and Settings\maupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\fil fournitures\dac\registre
Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les candidatures que vous avez choisi d'ouvrir.

Cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts** » pour détruire les candidatures que vous n'avez pas ouvertes.

Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Retour** »

6.2 Sélectionner les candidatures admises

Cliquez sur
« **Candidatures
admises** »

Préparation de la commission **Candidatures** **Candidatures admises**

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

☒ Pli n°1 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)

☒ Pli n°2 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

[→ Valider](#)

Sélectionnez les entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE en cochant la case correspondante. Vous pouvez également choisir tous les candidats ou aucun en cochant « **Tous/Aucun** ».

Préparation de la commission **Candidatures** **Candidatures admises**

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Raison sociale	Email	
☒ SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	Détail de la fiche
☒ SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	Détail de la fiche
☐ Tous/Aucun		

[→ Ajouter entreprise](#)

[→ Valider](#)

Vous pouvez choisir les lots pour lesquels vous retenez les candidats, si vous n'avez pas rempli les décisions de CAO.

Fiche consultation : AOR-20061016-LT - AOR-20061016-LT Créée le 16/10/2006 (heure de Paris)

Fiche consultation **Préparation de la commission** **Candidatures** **Candidatures admises**

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Raison sociale	Email	Lots pour lesquels est admis le candidat
☐ Raison sociale	laurent.theringaud@achatpublic.com	Sélectionner les lots

[→ Ajouter entreprise](#)

[→ Valider](#)

Une fois les lots sélectionnés, la sélection est modifiable grâce au lien « Modifier ».

Fiche consultation : AOR-20061016-LT - AOR-20061016-LT Créée le 16/10/2006 (heure de Paris) ?

Fiche consultation
 Gestion
 Correspondances
 Publications
 Dossier (DAC)
 Register
Candidatures
 Offres
 Dossier (DCE)
 Registré
 Offres

Préparation de la commission Candidatures **Candidatures admises**

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)
 Ouverture de la salle 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)
 Fermeture de la salle 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Raison sociale	Email	Lots pour lesquels est admis le candidat
☐ Raison sociale	laurent.theringaud@achatpublic.com	1, 3 et 5 Modifier

[Ajouter entreprise](#)
[Valider](#)

6.2.1 Détail de la fiche

Vous pouvez obtenir des informations sur une entreprise candidate.

Cliquez sur « **Détail de la fiche** ».

Une fenêtre apparaît et vous donne les informations sur le candidat.

Cliquez sur « **Valider** ».

Information Entreprise

Civilité* Mademoiselle E-Mail* emmanuelle.maupin@achatpubli
 Nom* MAUPIN Adresse* 107 avenue parmentier
 Prénom* EMMANUELLE Adresse
 Raison sociale* SA CP* 75011
 SIREN Ville* PARIS
 Pays France Tel. Fax.
 * : champs obligatoires
[Valider](#)

6.2.2 Ajouter des entreprises

- Vous pouvez choisir d'admettre une entreprise qui n'a pas envoyé sa candidature de manière dématérialisée. Cliquez sur « **Ajouter entreprise** » et remplissez les champs qui viennent d'apparaître et « Valider ».

Information Entreprise

Civilité* Monsieur E-Mail*
 Nom* Adresse*
 Prénom* Adresse
 Raison sociale* CP*
 SIREN Ville*
 Pays France Tel. Fax.
 * : champs obligatoires
[Valider](#)

6.2.3 Valider le choix des candidatures

Cliquez sur « **Valider** ».

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)

Fermeture de la salle 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

	Raison sociale	Email	
☒	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	Détail de la fiche
☒	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	Détail de la fiche
☐	Tous/Aucun		

→ Ajouter entreprise

→ Valider

7 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

7.1 Constituer le DCE

Cliquez sur « Dossier (DCE) » pour constituer le DCE

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes, 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document	✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	✗ Les registres ne peuvent pas être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres	Aucune offre ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « Nouveau dossier ».

Dossier (DCE)

→ **Nouveau Dossier** Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

ⓘ La salle ne peut pas être ouverte : vous n'avez pas déposé de dossier.

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
Aucun document disponible		

Lorsque vous êtes dans le cadre d'une procédure alloti, vous pouvez sélectionner :

→ « 1 dossier pour l'ensemble des lots » ;

→ « 1 dossier par lot ».

Fiche consultation : A0R-0112-LT - A0R-0112-LT Créée le 01/12/2004 (heure de Paris) ?

Dossier (DCE)

Type de dossier :
Vous pouvez choisir de faire un DCE global qui sera envoyé à tous les candidats admis ou un DCE spécifique à chaque lot de la procédure :

☒ DCE global pour l'ensemble des candidats admis

☐ DCE spécifique à chaque lot de la procédure
Ce dernier sera initialisé avec les intitulés de lot de la procédure. Vous pourrez les renommer et en ajouter.

→ Valider → Annuler

En validant, vous choisirez un intitulé de répertoire pour chaque lot.

Vous pourrez créer d'autres répertoires que vous pourrez attribuer à tout ou partie des lots de la procédure.

Exemple : dans le DCE suivant, il y aura autant de dossiers que de lots et un dossier supplémentaire général.
 Tout dossier créé en plus sera « général »

Fiche consultation : AOR-0112-LT - AOR-0112-LT Créée le 01/12/2004 (heure de Paris) ?

Dossier (DCE)

Par défaut les répertoires seront créés avec le intitulés de lot que vous avez définis avant, vous pouvez les modifier comme bon vous semble.

N° de lot	Intitulé du répertoire du DCE	Cette partie du DCE sera envoyée aux candidats admis pour le lot :
1	L111	1
2	L222	2
☐	Documents généraux	Tous les lots

[→ Saisie semi-auto](#)

La saisie semi-automatique vous permet de récupérer l'ensemble des intitulés d'un fichier word ou excel par exemple, pour éviter de tout saisir à nouveau.

[→ Nouveau répertoire](#) [→ Supprimer un répertoire](#) Cochez les cases des répertoires que vous souhaitez supprimer.

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)

Dans cette page, vous pouvez renommer tous les répertoires, en créer de nouveaux, les supprimer, mais vous ne pouvez pas supprimer les répertoires pré créés.

Pour supprimer un répertoire, vous devez cocher la case correspondante et choisir « Supprimer ».

Vous pourrez attribuer chaque répertoire à un lot ou à l'ensemble des lots.

La liste déroulante comprend l'ensemble des lots et un choix supplémentaire « Tous les lots ».

A la validation de cette page, les informations vous sont rappelées et vous pouvez les modifier.

Fiche consultation : AOR-0112-LT - AOR-0112-LT Créée le 01/12/2004 (heure de Paris) ?

Dossier (DCE)

Par défaut les répertoires seront créés avec le intitulés de lot que vous avez définis avant, vous pouvez les modifier comme bon vous semble.

N° de lot	Intitulé du répertoire du DCE	Cette partie du DCE sera envoyée aux candidats admis pour le lot :
1	L111	1
2	L222	2
-	Documents généraux	Tous les lots

[→ Modifier](#)

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)

Dans l'applet de constitution de DCE, seule la possibilité de renommer les dossiers reste. Il est impossible d'en rajouter ou d'en supprimer.

La modification d'un dossier passe par la phase d'initialisation (écran ci-dessus) à partir des dossiers existants.

Fiche consultation : AOR-0112-LT - AOR-0112-LT Créée le 01/12/2004 (heure de Paris) ?

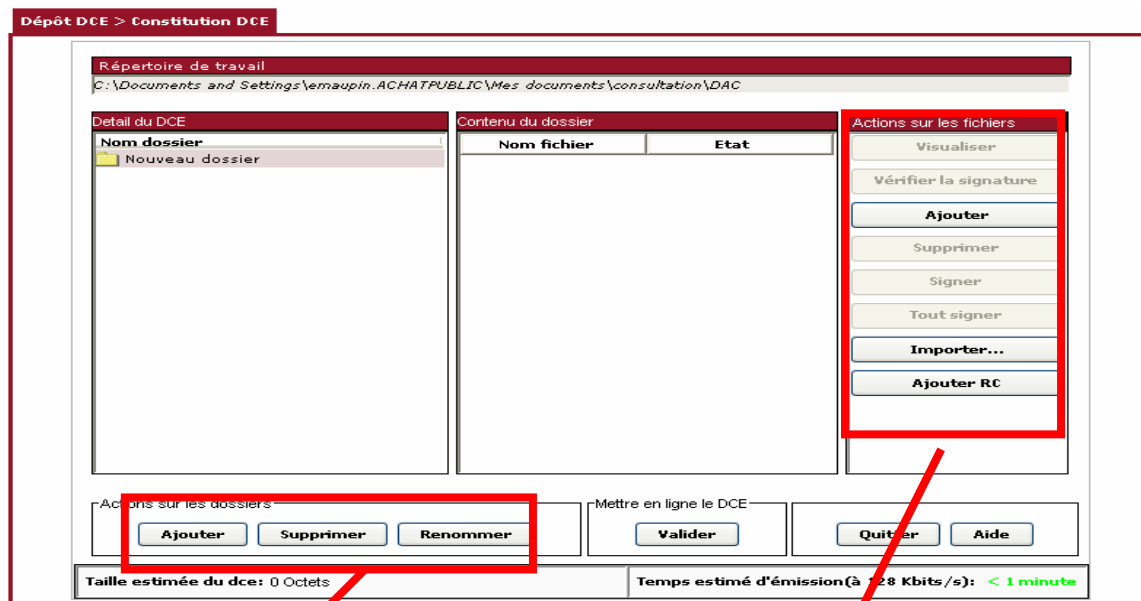
Dossier (DCE)

Par défaut les répertoires seront créés avec le intitulés de lot que vous avez définis avant, vous pouvez les modifier comme bon vous semble.

N° de lot	Intitulé du répertoire du DCE	Cette partie du DCE sera envoyée aux candidats admis pour le lot :
1	L111	1
2	L222	2
-	Documents généraux	Tous les lots

[→ Modifier](#)

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)



Actions sur les dossiers :

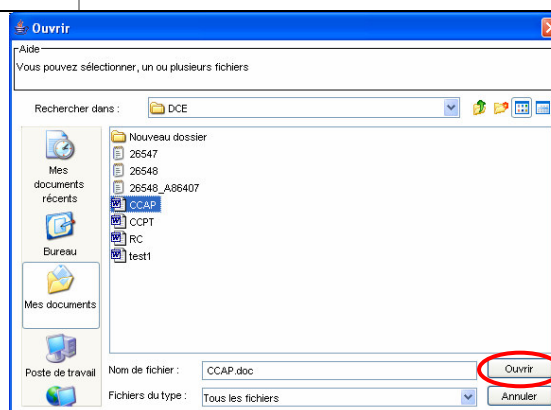
- ajouter : ajouter un dossier
- supprimer : supprimer un dossier
- renommer : renommer un dossier

Actions sur les fichiers :

- **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier »
- **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE
- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveaux documents au DCE
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes ».
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

Sélectionnez les dossiers dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ».



Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.



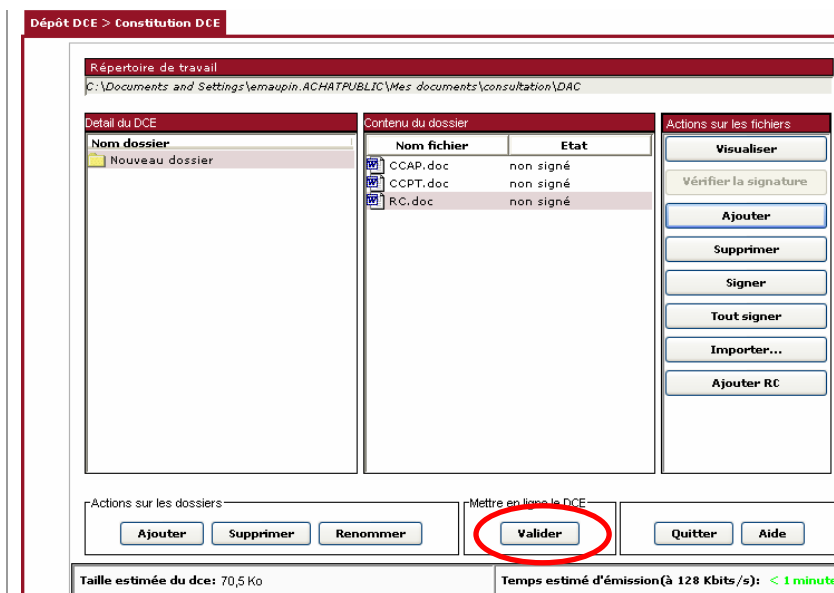
si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Contenu du dossier	
Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé

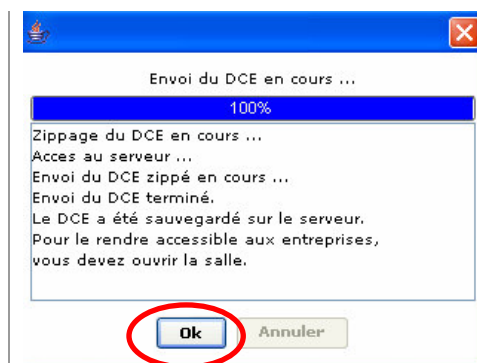
Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »

7.2 Mettre en ligne le DCE

Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne



Cliquez sur « **OK** ».



Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.

Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez ouvrir la salle.

8 L'OUVERTURE DE LA SALLE

Votre DCE est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** » :

Dossier (DCE)

→ **Nouveau Dossier** Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

✓ **Ouvrir la salle.** Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt			Actions
dce-v1.zip	14 novembre 2005 - 15h30 (heure de Paris)	☐	☐	Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Indiquez la date limite de remise des plis.
Si vous accordez un délai supplémentaire, indiquez « **oui** » dans le menu déroulant.
Puis cliquez sur « **ouvrir la salle** ».

Dans le cadre d'un marché alloti :

A l'ouverture de la salle, vous voyez la fenêtre suivante si vous avez coché la case « Date limite de remise des plis différente en fonction des lots » :

Ouverture de la salle

Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DCE et autres documents mis à leur disposition.

Date limite de réception des plis :

15 / 11 / 2005 15 h 32 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

→ **Ouvrir la salle** → **Retour**

- NB : Dans le cadre d'une procédure où vous avez coché la case « Date limite de remise des plis différente en fonction des lots » :

M. Laurent Theringaud
Ministère de la Démat.
Nous sommes le 9 novembre 2006.

[Accueil - Mes consultations](#)

[Pré-consultations de ma collectivité](#)

[Déconnexion](#)

Fiche consultation : jg - iho

Créée le 09/11/2006 (heure de Paris) ?

[Fiche consultation](#)

[Gestion](#)

[Correspondances](#)

[Publications](#)

[Dossier \(DAC\)](#)

[Registre](#)

[Candidatures](#)

Offres

Dossier (DCE)

[Registre](#)

[Offres](#)

Ouverture de la salle

Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DCE et autres documents mis à leur disposition.

N° de lot	Intitulé	Classification CPV	Date limite de remise des plis		
1	Intitulé du lot 1	01111110-2	29	/ 03 / 2005	☐
2	Intitulé du lot 2	01111200-0	29	/ 03 / 2005	☐
3	Intitulé du lot 3	01111400-2	29	/ 03 / 2005	☐

→ **Saisie semi-auto**

→ **Ouvrir la salle**

→ **Retour**

- De plus, une fenêtre rappelle quels éléments seront attribués à quels destinataires.

Fiche consultation
Gestion
Correspondances
Publications
Dossier (DAC)
Registre
Candidatures
Offres
Dossier (DCE)
Registre
Offres

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email	Documents pour les lots
☐ Entreprise 2	mail@entreprise2.fr	1
☐ Entreprise 3	mail@entreprise3.fr	1, 2

☒ Tout sélectionner/désélectionner

Pour modifier la liste des entreprises destinataires, il faut modifier la liste des entreprises admises à présenter une offre dans l'onglet Candidatures.

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - AOR-0112-LT

Message : Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation AOR-0112-LT (référence AOR-0112-LT), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2004_5GmR_Xd1S9

Complément d'informations :

[→ suite](#)

Vous disposez ici de la liste de tous les candidats admis à présenter une offre. Si vous voulez modifier cette liste, vous devez modifier les candidatures admises.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat ne disposera que des dossiers correspondants aux lots pour lesquels il est retenu et du ou des dossiers « généraux ».

8.1 Inviter les entreprises admises

Conformément à la procédure d'Appel d'Offres Restreint, seules les entreprises dont la candidature a été retenue peuvent accéder à votre DCE

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
☒ SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
☒ SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr

[→ Ajouter un destinataire](#)

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message : Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2005_18x0g97sgN

Complément d'informations :

[→ suite](#)

Saisissez ici les informations supplémentaires que vous voulez envoyer

Cet page vous permet de générer un automatiquement un email en recommandé aux destinataires que vous avez choisis. Cet email leur communiquera les instructions et les codes d'accès qui leur permettront de télécharger votre DCE et de déposer leur offre.

8.1.1 Choisir les destinataires

Cocher les cases correspondant aux entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE.
Vous pouvez ajouter des destinataires : cliquez sur « **Ajouter un destinataire** »

Ajoutez ici le nom de l'entreprise que vous souhaitez ajouter

nom	email
☒ SA	emmanuelle
☒ SA	maupinemmm
☐ nom	@

Indiquez ici l'adresse email de votre contact dans l'entreprise

→ Ajouter un destinataire

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

8.1.2 Compléter le message d'invitation

- Dans la fenêtre « **Compléments d'information** » vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires à destination des entreprises admises.

8.1.3 Confirmer l'envoi du message

Cliquez sur « **Suite** »

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
☒ SA	emmanuelle.maupin
☒ SA	maupinemmanuelle
☒ nom	@

→ Ajouter un destinataire

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message : Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence e votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les in CSL_2005_18x0g97sgN

Complément d'informations :

→ suite

Votre message apparaît dans une nouvelle fenêtre

Cliquez sur « **Valider** » pour envoyer votre message puis « **Ok** » pour confirmer l'envoi.

Une fenêtre vous donne l'état des envois. Cliquez sur « **Corriger** » pour revenir à l'écran des échanges sécurisés.

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr
launayemmanuel.launay@achatpublic.com	

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message : Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat. Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2005_18x0g97sgN

→ valider → Corriger

Document envoyé en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email	résultat
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	OK
SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	OK
	launayemmanuel.launay@achatpublic.com	OK

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message :

Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat.

Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2005_18x0g97sgN

La Salle des Marchés est ouverte mais seules les entreprises soumissionnaires possèdent un accès sécurisé à votre DCE.

9 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Registre** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau		Crée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne	✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts.	✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres		✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

9.1 Fermer la salle

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».

Retraits
Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 15 novembre 2005 - 10h01 (heure de Paris) il y avait 2 retraits(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : La salle est ouverte

✗ Fermer la salle Exporter le registre

→ Ajouter des candidats "Papier"
→ Voir le registre consolidé

	Id	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
	1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06
	2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **Valider** ».

Fermeture de la salle

Nous sommes le :
15 novembre 2005 - 10h02 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : Modifier
14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

Validez pour fermer la salle immédiatement
Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle

→ Valider → Annuler

Confirmez à nouveau en cliquant sur « **Valider** »

Fermeture de la salle

Etes-vous sûr(e) de vouloir fermer la salle?

Rappel: une fois l'espace de consultation fermé, aucun fournisseur ne pourra plus déposer de pli.

→ Valider → Annuler

Cliquez sur « **Suite** ».

Fermeture de la salle

Vous avez fermé la salle.

Nous sommes le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

La date et l'heure limite de dépôt d'une réponse était : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

→ Suite

La fermeture de la salle est maintenant effective.

9.2 Le registre

Sur la page « Registre », vous pouvez retirer le registre, ajouter des candidats papier.

Si vous voulez que les candidats « papier », apparaissent sur le registre, vous devez d'abord ajouter ces candidats et ensuite retirer le registre.

Retraits **Dépôts**

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 15 novembre 2005 - 10h12 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

[→ Retirer le registre](#) [→ Ajouter des candidats "Papier"](#) [→ Voir le registre consolidé](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06
2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09

Cliquer sur  pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

9.2.1 l'ajout de candidats papier

Cliquez sur « **ajouter des candidats « papier »** ».

[→ Ajouter des candidats "Papier"](#)

Une nouvelle fenêtre apparaît, remplissez les différents champs, et cliquez sur « **valider** » ;

Informations sur le retrait

Civilité* : E-Mail :

Nom : Adresse :

Prénom : Adresse :

Raison sociale* : CP :

SIREN : Ville :

Pays : Tel. : Fax :

Retrait le* : 10 / 11 / 2005 à 17 h 21 (heure de Paris)

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)

Les informations que vous ajoutez, viennent compléter le registre.

N°	Type	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	@ . 1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06
2	@ . 2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09
3	1	SARL		15/11/05 10:14

9.2.2 Le retrait du registre

Sur la page « Registre », cliquez sur « **Retirer le registre** » (format .csv)

Retraits **Dépôts**

Registre des retraits consolidé ("électronique" et "papier"). Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 15 novembre 2005 - 10h15 (heure de Paris) il y avait 3 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

[→ Retirer le registre](#) [→ Ajouter de](#) [→ Voir le reg](#)

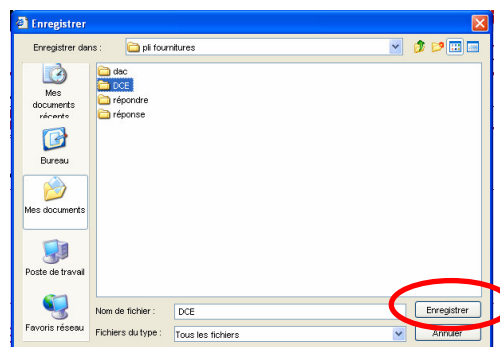
Cliquez sur « **Choisir répertoire** »

chemin de destination : C:\ ... LIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\DCE

[Choisir Répertoire](#)

[Télécharger](#)

Sélectionnez le répertoire de destination de votre registre et cliquez sur « **Enregistrer** »



Cliquez sur « **Télécharger** »

Choisir Répertoire

Télécharger

La mention « **Terminé** » apparaît

Cliquez sur « **Retour au registre** ».

Cible du Téléchargement : C:\ ... LIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\DCE\

Choisir Répertoire

Re-Télécharger

Terminé

9.3 Retirer les offres

Pour commencer l'opération de retrait des plis, cliquez sur « **Offres** ».

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 200

Retraits Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.

Au 15 novembre 2005 - 10h26 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

→ Ajouter des candid
→ Voir le registre

→ Retirer le registre

N°	Raison sociale	Adresse mail
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Vous allez maintenant télécharger l'ensemble des plis reçus en cliquant sur « **Retrait des plis** ».

Préparation de la commission Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Fermeture de la salle 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pl 1 - SA le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)

Pl 2 - SA le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)

→ Retrait des plis

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ».

Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre.

Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».

Choisir Répertoire

Télécharger



IL est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de la collectivité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique entraînant de fréquents blocages de l'application. Il est donc fortement recommandé de télécharger les plis dans un répertoire en local sur le disque du poste qui sera utilisé lors de la CAO.

La mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** »

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés). La procédure de sélection des candidatures et d'ouverture des plis aura lieu lors de la Commission d'Appel d'Offres.

10 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

10.1 Ouvrir les offres

10.1.1 Sélectionner les offers



si vous avez ouvert les candidatures sur un poste différent de celui sur lequel vous allez ouvrir les offres, vous devez impérativement refaire la préparation de votre commission (téléchargement des plis).

Cliquez sur «
Offres»

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Ouverture de la salle	14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)
Fermeture de la salle	15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli 1 -	SA	le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
Pli 2 -	SA	le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)

[→ Retrait des plis](#)

Note : les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge.

Pour choisir les lots dans le pli, cliquez sur «**choisir les lots**».

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) Aucun lot sélectionné	→ Choisir les lots
Pli n°2	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) Aucun lot sélectionné	→ Choisir les lots

[→ Retrait des clés](#) [→ Décisions de la commission](#) [→ Retour](#)

- Choisissez les lots puis cliquez sur « **Valider** ».

10.1.2 Retirer les clés

Pour retirer les clés, cliquez sur « **Retrait des clés** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « **Valider le retrait** ».



Le retrait des clés correspond à l'ouverture des enveloppes papier. Dès que cette opération sera effectuée, les enveloppes ne pourront plus être considérées comme non ouvertes.

Préparation de la commission Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s) 1 ; 2 → Choisir les lots

Pli n°2 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s) 1 ; 2 → Choisir les lots

→ Retrait des clés → Décisions de la commission → Retour

Retrait des clefs

Liste des clefs : Offres

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1 SA 1 ; 2

Pli n°2 SA 1 ; 2

→ Valider retrait → Retour

Insérez votre périphérique de chiffrement/déchiffrement (clé USB ou carte à puce)

Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».

Sélection d'un certificat de déchiffrement

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Chiffrement-ECOLE	Chiffrement Achatpublic.com	18/11/2007

Valider Quitter

Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

ActivCard Gold - Enter PIN

Enter PIN code: [Text Box]

OK Cancel

10.1.3 Ouvrir les offres

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos offres sont ouvertes.
Le bouton « **vérifier la signature** » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est **techniquement valide** » apparaît.

Ouverture enveloppe

Liste des plis		
N°	Numéro	Soumissionnaire
2	SA	PLI-PLI_2005_apTudKp44y
1	SA	PLI-PLI_2005_OvL6SmK_7

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers	
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat		
offre-lot1	Déchiffrée	Offre prix lot 1.doc non signé		Visualiser	
offre-lot2	Déchiffrée	Offre technique.doc non signé		Vérifier la signature	
		Réponse techniqu... non signé		Signer	
				Tout signer	
				Mettre en quarant...	

Remarque : Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
C:\Documents and Settings\maupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\OCE
Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

Vos plis sont disponibles dans le répertoire mentionné ici.

Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les offres que vous avez choisi d'ouvrir. Sur la page des candidatures cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts** ».
Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Retour** ».

10.1.4 Décisions de la CAO

Cliquez sur « **Décisions de la CAO** ».

Préparation de la commission Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1 : SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s) : 1, 2

Pli n°2 : SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s) : 1, 2

Pour chacune des entreprises que vous avez sélectionnées, vous pouvez déterminer le statut des documents transmis et indiquer votre décision.

Préparation de la commission Candidatures Offres

Décisions de la commission (par candidat)

N°	Type	Raison sociale	Date de dépôt du pli
1	@	SA	26 mars 2007 - 12h01 (heure de Paris)

N°	Intitulé du lot	Statut des documents	Décision
Unique	aaa	Tous les documents exigés ont été transmis	Admise
		Non renseigné	Non renseignée
		Tous les documents exigés ont été transmis	Admise
		Des documents exigés n'ont pas été transmis	Non admise

Cliquez sur la bulle pour ajouter ou pour modifier

Candidat 1 / 1

Une fois que vous avez pris votre décision, cliquez sur « **Enregistrer** ».
La mention « **vos choix de CAO ont été enregistrés avec succès** »

Voir astuces

Astuce :
Vous pouvez imprimer la décision de
votre CAO ou l'enregistrer au format
PDF.



Décisions de la commission d'appel d'offres.

15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris)

em2005114 - bureau

Appel d'Offres Restreint - Fournitures - 2 lot(s)

Date d'ouverture de la salle :

14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis :

14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Date de fermeture de la salle :

15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Décision de la commission (par lot)

N° Intitulé		Décision
1	Tables	Attribué
		1 - SA 15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris) (PLI_2005 -OvL6SmK 7)
2	chaises	Attribué
		2 - SA 15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris) (PLI_2005_apTucKP44y)

Cliquez sur « **Retour** ».

11 TERMINER LA CONSULTATION

11.1 Achever la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle est définitive.

Une fois la procédure de clôture achevée, il ne vous sera plus possible d'effectuer des modifications sur votre consultation à l'exception du retrait des preuves et de la suppression de la consultation.

Cliquez sur
« Achever »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Publications	Aucune publication effectuée ✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris) ✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes. 2 candidats admis. ✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris) ✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Offres	2 offres ouvertes. ✓ Les plis sont téléchargés ✓ Les offres sont ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

Cliquez sur
« Archiver »

Fiche consultation

Archiver

Télécharger

Envoi de l'archive

Supprimer

Accueil

Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, vous devez cliquer sur l'onglet "fiche consultation" à gauche.

Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, que vous avez envoyé toutes vos correspondances, vos avis, vous pouvez archiver la consultation. Le cas échéant, vous pourrez envoyer votre archive.

Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments récapitulatifs de votre consultation ainsi que toutes les preuves associées.

Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.

Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En déroulement "normal", vous ne devez jamais supprimer de consultation. Cette action n'est possible qu'une fois la consultation archivée.

Cochez la case
« Archiver ma
consultation » et
confirmer en cliquant sur
« Valider »

Archiver la consultation

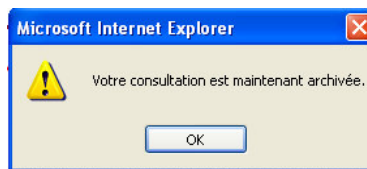
Vous avez choisi "Archiver" : après avoir validé vous aurez archivé de manière définitive la consultation, vous pourrez télécharger ensuite toutes les preuves que vous souhaitez (ex. non-ouverture de plis)

Si vous souhaitez réellement archiver cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.

Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.

☒ Archiver ma consultation

Cliquez sur « OK ». Votre consultation archivée.



11.2 Télécharger les preuves

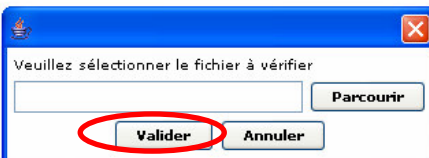
Cliquez sur « Télécharger »	
------------------------------------	--

Cliquez sur « Choisir répertoire » Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le registre des preuves et cliquez sur le bouton « Enregistrer » confirmez en cliquant sur le bouton « Ok ». Cliquez sur « Télécharger »	Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc. Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCPS5T\Mes documents\manue\répertoire    
---	--

La mention « **Terminé** » apparaît : vous avez téléchargé avec succès le registre des preuves.

11.3 Vérifier les preuves

Cliquez sur « Vérifier preuves »	Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc. Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCPS5T\Mes documents\manue\répertoire   Terminé  
---	--

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Parcourir » Sélectionnez les preuves que vous voulez vérifier et cliquez sur « Ouvrir ». Cliquez sur « Valider » et patientez quelques instants.	
---	--

Vous accédez à l'écran de
vérification de preuves

Outil de vérification de preuves

Preuve de dépôt d'empreinte	Preuve de dépôt de pli
Vérification	Vérification
Horodatage 08/11/2005 à 19:00 (heure de ...)	Horodatage 08/11/2005 à 19:00 (heure de ...)
Signature Non signé	Concordance Valide
Message	Message
Autorité d'horodatage : Horodatage de preuve de test	
- CN=Horodatage de preuve de test	
- OU=null	
- O=achatpublic.com	
- ST=null	
- C=FR	
Date du dépôt : 08/11/2005 à 19:00 (heure de Paris)	

Quitter

→ Ouvrir

Pour sortir, cliquez sur « **Quitter** ».

12 SUPPRIMER LA CONSULTATION

Une fois toutes les opérations effectuées sur votre consultation, vous avez la possibilité de la supprimer.

Cette opération fera disparaître la consultation de la page d'accueil « **Mes consultations** ».

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Achever** », puis sur « Supprimer ».

Fiche consultation : em20051108 - em20051108

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 12 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 -
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes.
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez

Fiche consultation : em20051108 - em20051108

Fiche consultation	Accueil
Archiver	Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, v
Télécharger	Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, échéant, vous pourrez envoyer votre archive.
Envoi de l'archive	Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments r
Supprimer	Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à fournir.
	Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En dé fois la consultation archivée.

Sur l'écran de suppression, cochez « **Supprimer ma consultation** » puis cliquez sur « **Valider** »

Suppression

Vous avez choisi "Supprimer" : après avoir validé vous aurez supprimé de manière définitive la consultation

Si vous souhaitez réellement supprimer cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.

Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.

☐ Supprimer ma consultation

Valider Accueil

Cliquez sur « **OK** ».



Votre consultation est supprimée et n'apparaît plus sur la page d'accueil « **Mes consultations** ».